

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

**KATIA CAROLINA CAPOROSSI DE WUO**

**ESTUDO INICIAL PARA SUBSIDIAR A IMPLANTAÇÃO DE PLANO DE CARGOS  
E SALÁRIOS EM UMA EMPRESA DE RECICLAGEM DE METAIS EM SÃO JOSÉ  
DOS PINHAIS**

**CURITIBA**

**2017**

**KATIA CAROLINA CAPOROSI DE WUO**

**ESTUDO INICIAL PARA SUBSIDIAR A IMPLANTAÇÃO DE PLANO DE CARGOS  
E SALÁRIOS EM UMA EMPRESA DE RECICLAGEM DE METAIS EM SÃO JOSÉ  
DOS PINHAIS**

Artigo apresentado como requisito parcial à conclusão do Curso de MBA em Gestão de Talentos e Comportamento Humano da Universidade Federal do Paraná para a obtenção do título de Especialista.

Orientadora: Prof. Dra. Simone Cristina Ramos

**CURITIBA**

**2017**

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 PROBLEMÁTICA .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 OBJETIVO GERAL.....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 JUSTIFICATIVAS DO OBJETIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>2 REVISÃO DE LITERATURA .....</b>	<b>6</b>
<b>3 METODOLOGIA .....</b>	<b>9</b>
<b>4 A ORGANIZAÇÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>4.1 DESCRIÇÃO GERAL .....</b>	<b>9</b>
<b>4.2 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO PROBLEMA.....</b>	<b>10</b>
<b>5 PROPOSTA.....</b>	<b>10</b>
<b>6 CONCLUSÃO .....</b>	<b>17</b>
<b>7 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>18</b>
<b>APÊNDICE A – DESCRIÇÕES DE CARGOS.....</b>	<b>19</b>

## **Estudo Inicial para Subsidiar a Implantação de Plano de Cargos e Salários em uma Empresa de Reciclagem de Metais em São José dos Pinhais**

**Katia Carolina Caporossi de Wuol**

### **RESUMO**

Este projeto técnico teve por finalidade realizar um estudo inicial para subsidiar a Implantação de um Plano de Cargos e Salários em uma Empresa de Reciclagem de Metais, ele foi justificado pelo fato da Empresa não possuir a descrição dos cargos de seus colaboradores e também não possuir critérios bem definidos que justifiquem as diferenças salariais praticadas. Foram realizadas entrevistas e descritas todas as funções da Empresa, foi realizada pesquisa salarial e enquadramentos dos cargos em seus respectivos níveis. Como resultado obteve-se um ganho para a Empresa por ter as atividades dos cargos descritas, melhorando dessa forma os subsistemas da área de Recursos Humanos: Recrutamento e Seleção, Desenvolvimento, Avaliação e Promoção.

**Palavras-chave:** Cargo. Salário. Pontos.

**Estudo Inicial para Subsidiar a Implantação de Plano de Cargos e Salários em  
uma Empresa de Reciclagem de Metais em São José dos Pinhais**

**Katia Carolina Caporossi de Wuo**

**ABSTRACT**

This technical project had the purpose of realize an initial study for a plan of positions and salaries implementation in a metal recycling company, this work is justified for the fact that the company does not have the employees position description, also it does not have a define system that explain the diferente salaries in the firm. It were made interviews and descriptions of all the functions in the business, it were fulfilled a salarial search and a framework of the positions on the related levels. As a result of the labor was obtain a company's win by having descriptions of the positions activities, in this way improving the process in human resources, recrutiment and selection, development, valuation also promotion.

**Keywords:** Positions, Salarie, Points.

## 1 INTRODUÇÃO

### 1.1 PROBLEMÁTICA

O presente trabalho é um Estudo inicial para subsidiar a implantação de Programa de Cargos e Salários em uma Empresa de Reciclagem de Metais em São José dos Pinhais. O projeto de Cargos e Salários é o que dá base a todos os outros projetos da área de Recursos Humanos pois é a partir dele que serão estabelecidos os cargos, os requisitos dos mesmos, quais atividades serão realizadas por estes profissionais, as responsabilidades que serão assumidas. É também a base para se montar um bom recrutamento e seleção, treinamentos e avaliação de desempenho.

A Empresa a ser estudada não possui as descrições dos cargos e isso é muito prejudicial para a mesma pois as pessoas não sabem exatamente o que devem fazer, é passado oralmente e dessa forma muita coisa se perde. No dia a dia percebe-se que a falta desse programa gera insatisfação nos funcionários pela falta de critério das diferenças salariais, os colaboradores não sabem os critérios para serem promovidos, não sabem como podem evoluir na Empresa, já os líderes não têm parâmetros para promover seus subordinados.

Na Empresa em questão tem-se disparidade salarial, nota-se que o salário de um auxiliar de limpeza é maior que o salário de um operador de máquina, outro problema encontrado é que os colaboradores não visualizam quais caminhos podem ser trilhados dentro da Empresa. Portanto, para a Empresa é muito relevante tratar este assunto pois atualmente os salários e promoções são feitos pelos superiores, sem a utilização de um critério e muitas vezes privilegiando pessoas que os mesmos tem afinidades.

### 1.2 OBJETIVO GERAL

Este projeto tem como objetivo geral realizar um estudo inicial que possa ser utilizado como base para subsidiar a Implantação do Projeto de Cargos e Salários em uma Empresa de Reciclagem de Metais em São José dos Pinhais.

### 1.3 JUSTIFICATIVAS DO OBJETIVO

O presente trabalho justifica-se pois não há como gerenciar pessoas sem antes estabelecer quais atividades elas devem realizar e pelas quais serão cobradas. Para se definir o perfil de um colaborador que irá ocupar um determinado cargo deve-se antes de tudo estabelecer quais serão suas responsabilidades e só a partir disso será possível estabelecer quais requisitos serão necessários para a pessoa realizar o trabalho em questão. A Empresa não pode avaliar o que desconhece e conseqüentemente também não consegue promover, o que demonstra claramente a importância do desenvolvimento deste projeto.

## 2 REVISÃO DE LITERATURA

O Plano de Cargos, Carreira e Salários é um importante instrumento de gestão de pessoas que tem a finalidade de organizar a relação entre a empresa e o colaborador. É o plano que define as responsabilidades, as demandas e as possibilidades de desenvolvimento profissional e financeiro para aquela posição. “Para que possa existir ambiente motivador dentro da organização o carro-chefe, é, sem dúvida, o de cargos e salários, porque sem ele dificilmente os demais planos de desenvolvimento funcionam” (PONTES, 1987, p. 17).

CHIAVENATO (2010) deixa claro que as pessoas estão dispostas a trabalharem e atingirem metas desde que isso lhes traga uma gratificação. Para ele o engajamento das pessoas está diretamente ligado à forma que percebe a reciprocidade da Organização, sendo assim, é fundamental que se projete um sistema de remuneração de forma que aumente o comprometimento das pessoas com a Empresa.

De acordo com CHIAVENATO (2002), as competências humanas são o principal recurso que as organizações dispõem para atingir resultados e satisfazer os seus usuários ou clientes. A escolha das atividades de um cargo deve levar em consideração a coerência interna da empresa. “Cargo é o conjunto de funções substancialmente idênticas quanto à natureza das tarefas executadas e as especificações exigidas dos ocupantes” (PONTES, 1987, p.26).

Ao planejar o Plano de Cargos e Salários é preciso ponderar sobre as necessidades profissionais do futuro ocupante do cargo para proceder com a execução do desenho do cargo. O conjunto de responsabilidades não pode alienar o trabalhador e fazer deste um simples recurso produtivo, que executa tarefas operacionais, sem ou com baixo nível de atividade intelectual. (CHIAVENATO, 2002, p. 272).

Segundo PONTES (2008, p. 101) o enquadramento e classificação de cargos são realizados sobre uma análise da natureza do trabalho, do cargo e as peculiaridades do grupo ocupacional, o que muitas vezes gera dúvidas sobre o enquadramento, uma vez que a tarefa pode ter mais do que uma natureza, um exemplo é o Fiscal de caixa de um supermercado, pois ao mesmo tempo, que executa tarefas administrativas (fiscalizar a operação) executa também tarefas operacionais (operar o caixa), quando isso ocorre, o enquadramento deve ser feito pela natureza da maior parte das tarefas ou pela natureza da atividade mais importante.

Para explicar a importância da avaliação de cargos, recorremos ao seguinte trecho de PONTES (2008, p. 171):

Por meio da avaliação de cargos é estabelecido o valor relativo a cada cargo, com vistas a construir uma hierarquia entre eles. Portanto, pelo processo de avaliação, os cargos são analisados e comparados de forma a colocá-los em ordem de importância. Além de ordenar os cargos, a avaliação irá permitir o estabelecimento da estrutura salarial que, por sua vez, determinará consistentemente os salários a serem pagos. Portanto, é pela avaliação de cargos que se neutraliza o efeito de decisões arbitrárias para a determinação de salários.

E ainda contemplando a estrutura do Plano de Cargos e Salários, deve-se delinear as perspectivas da carreira previstas dentro do cargo. Conforme PONTES (1987, p. 202), carreira é a “sucessão de cargos ocupados por um indivíduo em sua vida profissional”. E a qualidade de um plano de carreira está no estabelecimento de critérios e ter sua aplicação feita com coerência no dia-a-dia, através de processos de avaliação de desempenho pessoal e organizacional. (RESENDE, 1999, p. 62).

Os diagnósticos e pesquisas de clima indicam que a maior causa de insatisfação dos funcionários tem a ver com os critérios de concessões salariais (...). Ainda predomina a crença de que a satisfação dos funcionários é obtida com quantidade de valores e aumentos salariais. Mas, eles continuarão insatisfeitos,



independentemente de valores, enquanto perceberem falta de coerência, equidade e transparência. (RESENDE, 1999, p. 2)

Para CHIAVENATO (2002, p. 371) “Salário é a retribuição em dinheiro ou equivalente paga pelo empregador ao empregado em função do cargo que este exerce e dos serviços que presta durante determinado período de tempo”. Já para PONTES (2002, p. 27) o salário é uma demonstração objetiva do quanto a empresa valoriza o trabalho de seu funcionário. Associado ao plano de carreira, se bem administrado pelo departamento de RH da empresa, ele pode vir a ser não propriamente um fator de motivação, mas um fator que servirá de base aos fatores motivadores ligados ao cargo ocupado, à perspectiva de crescimento profissional e ao trabalho executado.

Quando falamos da moeda salário este é um sistema de recompensa ao trabalhador, como contrapartida da organização perante aqueles que são a própria organização. CHIAVENATO (2002) afirma que o salário pode ser uma recompensa que pode ser dividida em três categorias: financeira direta, aqui entra o salário; financeira indireta - férias, gratificações, adicional por tempo de serviço, seguro de vida, plano de saúde, alimentação e transporte subsidiado, e não financeira, reconhecimento, autoestima, segurança, orgulho. (p. 369-372)

Desta forma, é imprescindível que as organizações estruturem de forma adequada os Planos de cargos e salários sempre visando um equilíbrio entre as atividades e as possibilidades de crescimento profissional. Para o trabalhador é essencial enxergar de forma clara e objetiva, quais são as reais possibilidades de promoção e qual é a sua contribuição neste processo.

Para SILVA (2005) uma questão importantíssima quando se trata de remuneração é considerar que profissionais que ocupam o mesmo cargo, com o mesmo nível de exigência e responsabilidade almejem receber a mesma remuneração. Essa igualdade é entendida pelo colaborador como uma justiça a ser feita. Ele ainda identifica a importância de estabelecer essa justiça no que tange o Equilíbrio interno, ou seja, estabelecer critérios bem definidos para remunerar as pessoas pelas responsabilidades que seu cargo tem, pelos resultados que entrega e a importância que tem para a organização, tendo também um equilíbrio externo, praticando salários compatíveis com o mercado.

Há vários métodos para se avaliar os cargos, entre eles há o método de avaliação por pontos que avalia o cargo a partir de uma pontuação dada com base nas descrições realizadas dos fatores, tendo estes, níveis de dificuldade ascendente. (Pontes, 2015).

Segundo WOOD E PICARELLI (2009) o método mais tradicional e utilizado para realizar a avaliação dos cargos é o método de pontos.

Deve-se realizar uma análise bem detalhada para a escolha dos fatores e deve-se levar em consideração fatores comuns a maior parte dos cargos e ao mesmo tempo que servirão para diferenciar as especificidades de cada cargo em questão. (Pontes, 2015).

### **3 METODOLOGIA**

Este projeto técnico por referir-se à proposição de um plano de Cargos e Salários para a empresa em questão, seguirá as etapas previstas para tal atividade técnica, assim como proposto por Pontes (2015):

- i) Entrevistas com os colaboradores;
- ii) Realização das Descrições de Cargos;
- iii) Seleção dos Fatores de graduação;
- iv) Graduação dos Fatores de avaliação;
- v) Pontuação dos Cargos;
- vi) Pesquisa salarial;
- vii) Organização dos cargos em níveis.

### **4 A ORGANIZAÇÃO**

#### **4.1 DESCRIÇÃO GERAL**

Empresa de Reciclagem de Metais em São José dos Pinhais, realiza compra e venda de metais ferrosos e não ferrosos, tais como: sucata de cobre, alumínio, bronze, latão, radiadores, chumbo, zamak/antimônio, zinco, inox. Atualmente tem cerca de 100 colaboradores. É uma Empresa certificada pelas Normas 9001 e 14001. Possui o Selo de Empresa Legal e desenvolve projetos na área social e

ambiental. Nasceu em Curitiba em 1994 na Vila Hauer, em 2000 instalou-se na Cidade Industrial de Curitiba e em 2005 instalou-se em São José dos Pinhais.

#### 4.2 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

Identificada ausência de descrição dos cargos da Empresa, disparidade entre os salários praticados e insatisfação dos colaboradores a partir das entrevistas realizadas, os colaboradores não sabem qual o objetivo principal do seu cargo e suas responsabilidades dentro da Organização.

### 5 PROPOSTA

Realizou-se a descrição de 24 cargos a partir de entrevistas realizadas com os colaboradores, seus superiores e observação no posto de trabalho. Mostra-se um ganho para a Empresa a definição das atividades já que se pode a partir disso avaliar de forma clara e transparente se as atividades descritas estão sendo realizadas. Segue abaixo os cargos descritos, os mesmos podem ser vistos na íntegra na apêndice deste.

Analista Administrativo
Analista Financeiro
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Balança
Auxiliar de Limpeza
Auxiliar de Logística
Auxiliar de Manutenção
Auxiliar de Produção
Balanceteiro
Encarregado Geral
Gerente de Logística
Gerente de RH
Gerente Industrial
Mecânico de Caminhão
Motorista

Operador de Empilhadeira
Operador de Máquina
Operador de Pá Carregadeira
Porteiro
Presidente
Recepcionista
Soldador
Técnico de Segurança
Vice Presidente

Realizou-se de forma criteriosa a seleção e graduação dos fatores de avaliação levando-se em consideração aqueles que são comuns aos cargos bem como que possibilitam diferenciar as especificidades dos mesmos. Segue abaixo fatores selecionados para este projeto:

Peso	Categoria	Critério	Pontos
20%	Formação	Pós-Graduação	100
		Graduação Completa	73
		Ensino médio completo	47
		Fundamental Completo	20
15%	Esforço mental	Muito Alta	75
		Alta	55
		Média	35
		Baixa	15
15%	Responsabilidade por dados confidenciais	Muito Alta	75
		Alta	55
		Média	35
		Baixa	15
15%	Responsabilidade por supervisão exercida	Muito Alta	75
		Alta	55
		Média	35
		Baixa	15
15%	Autonomia	Muito Alta	75
		Alta	55
		Média	35
		Baixa	15
10%	Responsabilidade por Valores	Muito Alta	50
		Alta	37
		Média	23
		Baixa	10
5%	Experiência	acima de 5 anos	25

		4 anos	18
		2 anos	12
		6 meses	5

5%	Esforço físico	Muito Alta	25
		Alto	18
		Média	12
		baixo	5

Após esta etapa realizou-se a pontuação dos cargos, analisando criteriosamente cada cargo e fator a ser pontuado, gerando a tabela abaixo:

Cargos	Formação	Experiência Mínima	Esforço Mental	Responsabilidade por dados confidenciais	Responsabilidade por supervisão exercida	Responsabilidade por Valores R\$	Autonomia	Esforço físico	TOTAL PONTOS
Analista Administrativo	73	12	55	75	15	23	55	5	<b>313</b>
Analista Financeiro	73	12	75	75	15	37	75	5	<b>367</b>
Auxiliar Administrativo	47	5	35	55	15	10	35	5	<b>207</b>
Auxiliar de Balança	47	5	35	55	15	37	35	5	<b>234</b>
Cargos	Formação	Experiência Mínima	Esforço Mental	Responsabilidade por dados confidenciais	Responsabilidade por supervisão exercida	Responsabilidade por Valores R\$	Autonomia	Esforço físico	TOTAL PONTOS
Auxiliar de Limpeza	20	12	15	15	15	10	35	25	<b>147</b>
Auxiliar de Logística	47	5	35	35	15	23	15	5	<b>180</b>
Auxiliar de Manutenção	20	12	35	15	15	23	35	12	<b>167</b>
Auxiliar de Produção	20	5	35	15	15	23	15	25	<b>153</b>
Balanceiro	47	25	35	55	15	37	55	25	<b>294</b>
Encarregado Geral	47	25	55	55	75	37	55	5	<b>354</b>
Gerente de Logística	100	25	75	75	75	37	75	5	<b>467</b>
Gerente de RH	100	25	75	75	55	37	75	5	<b>447</b>
Gerente Industrial	100	25	75	75	55	37	75	5	<b>447</b>
Mecânico de Caminhão	47	25	55	15	15	37	55	18	<b>267</b>
Motorista	47	12	35	35	15	37	55	18	<b>254</b>
Operador de Empilhadeira	20	12	35	15	15	23	35	12	<b>167</b>
Operador de Máquina	20	12	35	15	15	23	35	12	<b>167</b>

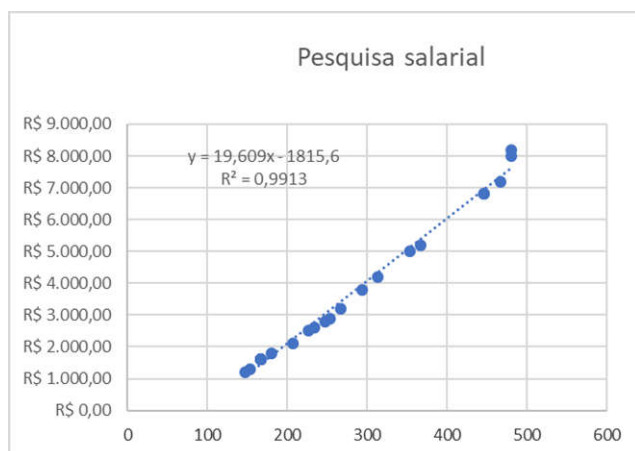
Operador de Pá Carregadeira	20	12	35	15	15	23	35	12	<b>167</b>
Porteiro	20	12	35	35	15	10	35	5	<b>167</b>
Presidente	100	25	75	75	75	50	75	5	<b>480</b>
Recepcionista	47	12	35	55	15	23	35	5	<b>227</b>
Soldador	20	12	35	15	15	23	35	12	<b>167</b>
Técnico de Segurança	47	12	55	35	15	23	55	5	<b>247</b>
Vice Presidente	100	25	75	75	75	50	75	5	<b>480</b>

A Pesquisa salarial foi realizada por meio telefônico a partir de contato com Empresas do segmento e com faturamento aproximado, abaixo tabela com o salário médio identificado:

CARGOS	PONTOS	SALÁRIO MÉDIO DE MERCADO
Presidente	<b>480</b>	R\$ 8.200,00
Vice Presidente	<b>480</b>	R\$ 8.000,00
Gerente de Logística	<b>467</b>	R\$ 7.200,00
Gerente de RH	<b>447</b>	R\$ 6.800,00
Gerente Industrial	<b>447</b>	R\$ 6.800,00
Analista Financeiro	<b>367</b>	R\$ 5.200,00
Encarregado Geral	<b>354</b>	R\$ 5.000,00
Analista Administrativo	<b>313</b>	R\$ 4.200,00
Balanceiro	<b>294</b>	R\$ 3.800,00
Mecânico de Caminhão	<b>267</b>	R\$ 3.200,00
Motorista	<b>254</b>	R\$ 2.900,00
Técnico de Segurança	<b>247</b>	R\$ 2.800,00
Auxiliar de Balança	<b>234</b>	R\$ 2.600,00
Recepcionista	<b>227</b>	R\$ 2.500,00
Auxiliar Administrativo	<b>207</b>	R\$ 2.100,00
Auxiliar de Logística	<b>180</b>	R\$ 1.800,00
Operador de Pá Carregadeira	<b>167</b>	R\$ 1.600,00
Porteiro	<b>167</b>	R\$ 1.600,00
Soldador	<b>167</b>	R\$ 1.600,00
Operador de Empilhadeira	<b>167</b>	R\$ 1.600,00
Auxiliar de Manutenção	<b>167</b>	R\$ 1.600,00
Operador de Máquina	<b>167</b>	R\$ 1.600,00
Auxiliar de Produção	<b>153</b>	R\$ 1.300,00

Auxiliar de Limpeza	<b>147</b>	R\$ 1.200,00
---------------------	------------	--------------

### Gráfico dos Dados da Pesquisa salarial

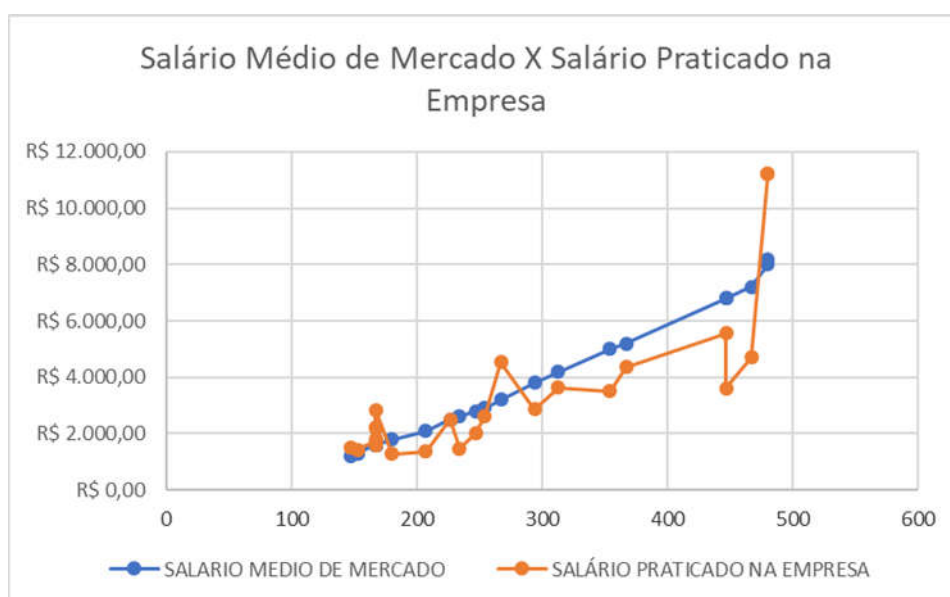


A seguir tabela com os salários praticados na Empresa

CARGOS	PONTOS	SALÁRIO PRATICADO NA EMPRESA
Presidente	<b>480</b>	R\$ 11.245,00
Vice Presidente	<b>480</b>	R\$ 11.245,00
Gerente de Logística	<b>467</b>	R\$ 4.700,00
Gerente de RH	<b>447</b>	R\$ 3.609,00
Gerente Industrial	<b>447</b>	R\$ 5.560,00
Analista Financeiro	<b>367</b>	R\$ 4.354,00
Encarregado Geral	<b>354</b>	R\$ 3.510,00
Analista Administrativo	<b>313</b>	R\$ 3.628,00
Balanceiro	<b>294</b>	R\$ 2.853,00
Mecânico de Caminhão	<b>267</b>	R\$ 4.533,00
Motorista	<b>254</b>	R\$ 2.631,00
Técnico de Segurança	<b>247</b>	R\$ 2.000,00
Auxiliar de Balança	<b>234</b>	R\$ 1.475,00
Recepcionista	<b>227</b>	R\$ 2.500,00
Auxiliar Administrativo	<b>207</b>	R\$ 1.369,00
Auxiliar de Logística	<b>180</b>	R\$ 1.270,00
Operador de Pá Carregadeira	<b>167</b>	R\$ 2.830,00
Porteiro	<b>167</b>	R\$ 2.191,00

Soldador	<b>167</b>	R\$ 2.212,00
Operador de Empilhadeira	<b>167</b>	R\$ 1.800,00
Auxiliar de Manutenção	<b>167</b>	R\$ 1.592,00
Operador de Máquina	<b>167</b>	R\$ 1.719,00
Auxiliar de Produção	<b>153</b>	R\$ 1.420,00
Auxiliar de Limpeza	<b>147</b>	R\$ 1.500,00

Abaixo Gráfico Comparativo entre o salário médio de mercado e o salário praticado na Empresa. Observou-se neste gráfico que os salários praticados pela Empresa estão fora da curva de referência em praticamente todos os cargos, deixando claro a necessidade de se realizar ajustes salariais.



Segue abaixo tabela contendo os níveis e valores do ponto médio:

níveis	mínimo	máximo	ponto médio do grau	valor do ponto médio do grau
1	100	180	140	R\$ 929,66
2	181	260	220,5	R\$ 2.508,18
3	261	340	300,5	R\$ 4.076,90
4	341	420	380,5	R\$ 5.645,62



5	421	500	460,5	R\$ 7.214,34
---	-----	-----	-------	--------------

Abaixo tabela dos graus, contendo valor do ponto mínimo, médio e máximo, de forma que haja uma amplitude de 60% na faixa salarial

Graus	Valor do Ponto Mínimo	Valor do ponto médio do grau	Valor do Ponto Máximo
1	R\$ 734,96	R\$ 929,66	R\$ 1.175,94
2	R\$ 1.982,89	R\$ 2.508,18	R\$ 3.172,62
3	R\$ 3.223,07	R\$ 4.076,90	R\$ 5.156,92
4	R\$ 4.463,25	R\$ 5.645,62	R\$ 7.141,21
5	R\$ 5.703,44	R\$ 7.214,34	R\$ 9.125,50

Segue abaixo tabela contendo a Organização dos Cargos em Níveis, processo que visa garantir que os cargos estejam enquadrados corretamente dentro dos níveis correspondentes:

Grau	Cargo
1	Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Produção, Operador de Máquina, Auxiliar de Manutenção, Operador de Empilhadeira, Soldador, Auxiliar de Logística
2	Motorista, Técnico de Segurança, Auxiliar de Balança, Recepcionista, Auxiliar Administrativo
3	Analista Administrativo, Balanceiro, Mecânico
4	Analista Financeiro e Encarregado de Patio
5	Presidente, Vice Presidente, Gerente de Logística, Gerente de RH, Gerente Industrial

Tabela da Faixa Salarial a ser praticada dentro dos 5 graus, contendo 11 níveis horizontais:

grau	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
1	929,66	976,14	1.024,95	1.076,20	1.130,01	1.186,51	1.245,83	1.308,12	1.373,53	1.442,21	1.514,32
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
2	2.508,18	2.633,59	2.765,27	2.903,53	3.048,71	3.201,14	3.361,20	3.529,26	3.705,72	3.891,01	4.085,56
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3	4.076,90	4.280,75	4.494,78	4.719,52	4.955,50	5.203,27	5.463,44	5.736,61	6.023,44	6.324,61	6.640,84
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
4	5.645,62	5.927,90	6.224,30	6.535,51	6.862,29	7.205,40	7.565,67	7.943,95	8.341,15	8.758,21	9.196,12
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
5	7.214,34	7.575,06	7.953,81	8.351,50	8.769,08	9.207,53	9.667,91	10.151,30	10.658,87	11.191,81	11.751,40

## 6 CONCLUSÃO

Concluiu-se que o objetivo proposto para este projeto técnico foi alcançado já que todos os cargos da Empresa foram descritos, trazendo inúmeros benefícios para a realização do Recrutamento e Seleção, pois a partir das descrições realizadas foi possível avaliar as competências que os candidatos devem possuir para ocupar o cargo em questão. Foi fundamental também para se planejar os treinamentos que os mesmos devem receber.

Mostrou ser um modelo sólido e bem definidos para as diferenças salariais pois identifica pontuações claras de acordo com critérios estabelecidos, demonstrando transparência e coerência neste assunto. Contou com as seguintes etapas: entrevistas, realização das descrições dos cargos, seleção dos fatores de graduação, graduação dos fatores de avaliação, pontuação dos cargos, pesquisa salarial, organização dos cargos em níveis.

Notou-se claramente que os salários praticados internamente estão fora da curva de referência da média salarial de mercado o que demonstra de forma irrefutável o valor que este projeto tem para a Empresa, que desconhecia essa discrepância, e agora pode avaliar com clareza e corrigir as distorções salariais descobertas pelo presente trabalho.

Recomenda-se que a Empresa dê sequência a este projeto e realize as etapas subsequentes para a Implantação do Projeto de Cargos e Salários, para que possa estruturar e planejar as carreiras de seus cargos bem como usufruir dos benefícios de se possuir um sistema de remuneração estratégica.

## 7 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CHIAVENATO, I. **Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

CHIAVENATO, I. **Recursos Humanos**: edição compacta. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

PONTES, B. R. **Administração de Cargos e Salários**. São Paulo: LTr Editora Ltda, 1987.

\_\_\_\_\_. **Administração de Cargos e Salários**. 9. ed. São Paulo: LTr Editora Ltda, 2002.

\_\_\_\_\_. **Administração de Cargos e Salários**. 17. ed. São Paulo: LTr Editora Ltda, 2015.

\_\_\_\_\_. **Administração de cargos e salários, carreira e remuneração**. 13. ed. São Paulo: LTR Editora Ltda, 2008.

REBOUÇAS, D. P. **Planejamento estratégico**. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

RESENDE, E. **Remuneração e Carreira Baseadas em Competências e Habilidades**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999.

SILVA, M. O. **Sistemas Modernos de Remuneração**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

WOOD, J. T. & PICARELLI, V. F. **Remuneração Estratégica: a nova vantagem competitiva**. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2009.

## **APÊNDICE A – DESCRIÇÕES DE CARGOS**

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 20/63</b>
Título do Cargo	Analista Administrativo	
Unidade	Departamento Fiscal	
Superior	Presidência	
Objetivo	Emitir notas fiscais e realizar o controle de estoque	
Descrição Sumária	Emitir notas fiscais, realizar lançamento no sistema, fazer o controle do estoque	
Descrição detalhada	<p>Emitir nota fiscal de saída e entrada;  Enviar notas fiscais para a contabilidade;  Conferir lançamentos realizados pela contabilidade;  Controlar as notas fiscais, entregar para motoristas e fazer o arquivamento;  Controlar estoque de sucata e assegurar que o estoque seja contabilizado corretamente pela contabilidade;  Enviar Danfs de entrada, saída, e consumo para a Contabilidade;  Conferir, controlar e corrigir créditos e débitos de ICMS;  Lançar notas de entrada e saída no sistema;  Criar e alimentar planilhas para visualização ICMS, entrada e saída, para a Diretoria;  Assegurar que os arquivos XML sejam arquivados;  Garantir que todas as notas fiscais emitidas contra a GSM estejam ativas no portal do Estado;  Imprimir e arquivar a consulta do portal;  Checar fornecedores e clientes: consulta pública;  Cadastrar fornecedores e clientes aprovados;  Enviar informações cadastrais da Empresa para a</p>	

	<p>realização de compra;</p> <p>Conferir relatório de notas emitidas contra a GSM e conferir se as transações foram feitas;</p> <p>Controlar algumas certidões e arquivar esses documentos;</p> <p>Cumprir normas da qualidade e ambientais;</p> <p>Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s;</p> <p>Dispor corretamente o lixo;</p>
Especificação	
1. Formação	Graduação em Administração completa
2. Conhecimento	Pacote office
3. Experiência	3 anos
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Alta
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Muito Alta
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Média
9. Autonomia	Alta
10. Esforço físico	Baixa

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 22/63</b>
Título do Cargo	Auxiliar Administrativo	
Unidade	Setor Financeiro	
Superior	Vice-presidente	
Objetivo	Realizar pagamentos e serviços externos diversos	
Descrição Sumária	Realizar pagamentos, serviços externos diversos, emissão de extratos, arquivamento de comprovantes	
Descrição detalhada	<p>Ligar computadores;</p> <p>Acessar conta bancária: Itaú, Bradesco, Sicob e emitir extratos;</p> <p>Cadastrar despesas bancárias no sistema da GSM;</p> <p>Realizar conferências dos lançamentos e pagamentos do dia anterior;</p> <p>Cadastrar contas a pagar e efetivar o pagamento;</p> <p>Auxiliar na baixa de boletos;</p> <p>Emitir cheque quando necessário;</p> <p>Realizar serviços externos diversos: correio, banco, compras, cartório;</p> <p>Emitir relatórios das despesas pagas e enviar para a contabilidade;</p> <p>Arquivar documentos;</p> <p>Cumprir normas da qualidade e ambientais;</p> <p>Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s;</p> <p>Dispor corretamente o lixo;</p>	

Especificação	
1. Formação	Ensino Médio Completo
2. Conhecimento	Habilitação B Pacote office
3. Experiência	6 meses
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Médio
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Alta
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Média
9. Autonomia	Média
10. Esforço físico	Baixa

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 23/63</b>
Título do Cargo	Analista Financeiro	
Unidade	Setor financeiro	
Superior	Presidência	
Objetivo	Realizar pagamentos e controles financeiros	
Descrição Sumária	Realizar controles financeiros e pagamento de	



	fornecedores
Descrição detalhada	<p>Consultar extrato e verificar saldo da conta bancária;</p> <p>Cadastrar fornecedores no sistema da GSM e em planilha de excel;</p> <p>Lançar notas e boletos de matéria prima;</p> <p>Realizar programação dos pagamentos dos fornecedores e efetivá-los;</p> <p>Dar baixa nos boletos pagos;</p> <p>Arquivar boletos pagos e notas fiscais e semanalmente encaminhar para setor fiscal;</p> <p>Realizar atendimento a fornecedores;</p> <p>Controlar caixinha;</p> <p>Realizar pequenos pagamentos diariamente;</p> <p>Emitir cheques;</p> <p>Enviar comprovantes de pagamento quando solicitado;</p> <p>Fazer desconto de duplicata;</p> <p>Realizar fechamento de câmbio;</p> <p>Todo dia 1º emite relatório do fechamento e enviar para o presidente da Empresa;</p> <p>Cumprir normas da qualidade e ambientais;</p> <p>Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s;</p> <p>Dispor corretamente o lixo;</p>
Especificação	
1. Formação	Graduação em Adm ou área financeira
2. Conhecimento	Pacote office
3. Experiência	3 anos
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos

5. Esforço Mental	Muito Alta
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Muito Alta
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Muito Alta
9. Autonomia	Muito Alta
10. Esforço físico	Baixa

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 25/63</b>
Título do Cargo	Auxiliar de Balança	
Unidade	Balança rodoviária	
Superior	Encarregado de pátio	
Objetivo	Realizar o controle da pesagem da entrada e saída de matéria prima da Empresa	
Descrição Sumária	Realizar a pesagem de entrada e saída da matéria prima, emissão dos tíquetes, atendimento telefônico	
Descrição detalhada	Realizar pesagem da matéria prima de entrada e saída da Empresa; Emitir tíquete de pesagem; Realizar anotação de desconto de impurezas; Enviar tíquete ao setor financeiro; Atender telefonemas;	

	<p>Atender clientes e fornecedores;</p> <p>Cadastrar clientes e fornecedores no programa da balança e sistema financeiro;</p> <p>Arquivar documentos;</p> <p>Organizar arquivos;</p> <p>Montar pastas de clientes e fornecedores;</p> <p>Comprar material de escritório, limpeza e galão de água;</p> <p>Cumprir normas da qualidade e ambientais;</p> <p>Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s;</p> <p>Dispor corretamente o lixo;</p>
Especificação	
1. Formação	Ensino Médio Completo
2. Conhecimento	Pacote office
3. Experiência	6 meses
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Média
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Alta
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Alta
9. Autonomia	Média
10. Esforço físico	Baixa

		<b>Pág.: 26/63</b>
--	--	--------------------

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
Título do Cargo	Auxiliar de Limpeza	
Unidade	Limpeza	
Superior	Gerente de RH	
Objetivo	Realizar a limpeza da Empresa	
Descrição Sumária	Realizar limpeza dos escritórios, banheiros, refeitório	
Descrição detalhada	<p>Limpar escritórios, banheiros, vestiários, refeitório e portaria;</p> <p>Lavar escadarias;</p> <p>Fazer a reposição de copos, papel toalha, papel higiênico;</p> <p>Organizar e controlar estoque de material de limpeza;</p> <p>Fazer pedido de material de limpeza ao setor de compras;</p> <p>Conferir pedido de material de limpeza;</p> <p>Auxiliar na cozinha quando necessário</p> <p>Cumprir normas da qualidade e ambientais;</p> <p>Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s;</p> <p>Dispor corretamente o lixo;</p>	
Especificação		
1. Formação	Alfabetizado	
2. Conhecimento	Não requer	
3. Experiência	6 meses	
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos	
5. Esforço Mental	Baixa	
6. Responsabilidade	Baixa	

por dados confidenciais	
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Baixa
9. Autonomia	Média
10. Esforço físico	Média

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 28/63</b>
Título do Cargo	Auxiliar de Logística	
Unidade	Logística	
Superior	Encarregado de Transporte	
Objetivo	Atendimento telefônico, emissão das notas, lançamento dos custos dos caminhões	
Descrição Sumária	Atender telefonemas; emitir notas fiscais e gerenciamento lançamento dos custos dos caminhões	
Descrição detalhada	Atender ligações; Emitir notas e cadastrar custos dos caminhões; Criar e preencher planilhas em excel; Receber mercadorias e fazer a conferência; Assinar notas fiscais e enviá-las para o setor fiscal; Enviar boletos para o setor financeiro; Lançar notas fiscais de despesas da oficina mecânica; Agendar coletas; Enviar dados para emissão das CTES (Conhecimento de Transporte Eletrônico); Cobrar check list dos caminhões; Conferir mensalmente relação dos CTES; Realizar controle de desconto de multa dos caminhões e encaminhar desconto para o RH;	

	Cumprir normas da qualidade e ambientais; Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s; Dispor corretamente o lixo;
Especificação	
1. Formação	Ensino Médio Completo Desejável Cursando Logística
2. Conhecimento	Habilitação B
3. Experiência	6 meses
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Médio
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Médio
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Média
9. Autonomia	Média
10. Esforço físico	Baixa

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 29/63</b>
Título do Cargo	Auxiliar de Manutenção	

Unidade	Manutenção
Superior	Encarregado de Transporte
Objetivo	Realizar a manutenção preventiva e corretiva de forma
Descrição Sumária	Realizar serviços de manutenção em geral e pequenas instalações elétricas
Descrição detalhada	Realizar a manutenção em geral; Realizar pequenas instalações elétricas; Fazer troca de lâmpadas, fechaduras, tomadas; Manter ambiente de trabalho limpo; Cumprir normas da qualidade e ambientais; Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s; Dispor corretamente o lixo;
Especificação	
1. Formação	Ensino Fundamental completo  Curso de Eletricista Predial
2. Conhecimento	NR 10
3. Experiência	6 meses
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Média
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Baixa
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Média
9. Autonomia	Média
10. Esforço físico	Média

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 31/63</b>
Título do Cargo	Auxiliar de Produção	
Unidade	Pátio	
Superior	Encarregado de pátio	
Objetivo	Realizar carga e descarga e separação do material	
Descrição Sumária	Fazer carga e descarga do material, separação e alimentar as máquinas	
Descrição detalhada	<p>Realizar carga e descarga de caminhão;</p> <p>Realizar a separação do material supervisionado;</p> <p>Organizar material em fardos nos paletes;</p> <p>Conferir material e alimentar equipamento;</p> <p>Limpar e organizar área de trabalho;</p> <p>Organizar material para estoque ou carregamento;</p> <p>Cumprir normas da qualidade e ambientais;</p> <p>Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s;</p> <p>Dispor corretamente o lixo;</p>	
Especificação		
1. Formação	Alfabetizado	
2. Conhecimento	Não requer	
3. Experiência	Não requer	



4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Média
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Baixa
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Média
9. Autonomia	Baixa
10. Esforço físico	Muito alta

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 32/63</b>
Título do Cargo	Balançeiro	
Unidade	Balancinhas	
Superior	Encarregado de pátio	
Objetivo	Realizar pesagem da matéria prima e classificar o material	
Descrição Sumária	Realizar a pesagem do material de entrada, classifica-lo, enviar tíquete para o setor financeiro, separar material não conforme	
Descrição detalhada	Ligar a balança e zerá-la; Limpar e organizar o setor ao iniciar as atividades laborais;	

	Recepcionar e retirar o material dos veículos; Conferir e classificar o material; Pôr material na balança; Retirar da balança e organizar material pesado; Informar operadores para retirada e armazenamento do material; Pesar mercadorias para devolução e encaminhar para área correta de armazenagem (materiais não conformes); Anotar peso do material no controle de recebimento; Enviar controle de recebimento para o setor financeiro; Cumprir normas da qualidade e ambientais; Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s; Dispor corretamente o lixo;
Especificação	
1. Formação	Ensino Médico Completo
2. Conhecimento	Classificação de material metálico ferrosos e não ferrosos
3. Experiência	5 anos
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Média
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Alta
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Muito Alta
9. Autonomia	Alta
10. Esforço físico	Muito alta

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 34/63</b>
Título do Cargo	Gerente de Logística	
Unidade	Logística	
Superior	Presidência	
Objetivo	Organizar coletas e entregas	
Descrição Sumária	Realizar o controle das coletas e entregas; organizar quadro de motoristas, rastrear a frota	
Descrição detalhada	<p>Realizar contato com clientes e fornecedores;</p> <p>Fazer o agendamento de coletas e entregas;</p> <p>Informar motoristas quanto às entregas e coletas;</p> <p>Liberar motoristas;</p> <p>Realizar orçamentos e compras referente à frota de caminhões da Empresa;</p> <p>Conferir pedido, mercadoria, nota fiscal de entrada relacionado à frota;</p> <p>Armazenar produtos recebidos;</p> <p>Controlar estoque dos produtos relacionados à frota;</p> <p>Enviar notas fiscais para o setor fiscal e boletos para o setor financeiro;</p> <p>Realizar o controle e acompanhamento dos serviços de manutenção da frota;</p> <p>Fazer o rastreamento da frota;</p> <p>Gerenciar os motoristas;</p> <p>Controlar, organizar e arquivar documentos dos caminhões;</p> <p>Fazer e controlar o seguro dos caminhões;</p>	

	<p>Agendar fretes e controlar cobrança;</p> <p>Cumprir normas da qualidade e ambientais;</p> <p>Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s;</p> <p>Dispor corretamente o lixo;</p>
Especificação	
1. Formação	Graduação em Logística concluída
2. Conhecimento	<p>Pacote office</p> <p>Habilitação C</p>
3. Experiência	5 anos
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Muito alta
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Muito Alta
7. Supervisão exercida	Muito alta
8. Responsabilidade por valores	Muito Alta
9. Autonomia	Muito Alta
10. Esforço físico	Baixa

	<p><b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b></p>	<p><b>Pág.: 35/63</b></p>
--	----------------------------------	---------------------------

Título do Cargo	Encarregado Geral
Unidade	Barracão
Superior	Presidência
Objetivo	Orientar e supervisionar entrada e saída de material e colaboradores
Descrição Sumária	Realizar o controle da entrada e saída de matéria prima e coordenar colaboradores
Descrição detalhada	<p>Organizar e fiscalizar entrada e saída de material;</p> <p>Organizar local e ordem para carga e descarga;</p> <p>Conferir procedência ou destino da carga;</p> <p>Identificar e inspecionar material na entrada e saída;</p> <p>Conferir peso da carga;</p> <p>Realizar inspeção visual da carga;</p> <p>Estabelecer metas do setor;</p> <p>Acompanhar separação e classificação do material;</p> <p>Supervisionar processo de prensagem do material;</p> <p>Definir tarefas;</p> <p>Distribuir tarefa à equipe;</p> <p>Orientar a equipe;</p> <p>Controlar faltas e atrasos;</p> <p>Controlar frequência de mão de obra;</p> <p>Solicitar justificativas de faltas e atrasos;</p> <p>Solicitar férias, advertência, suspensões;</p> <p>Programar e controlar horas extras;</p> <p>Acompanhar e avaliar desempenho da equipe;</p> <p>Solicitar promoções;</p> <p>Fiscalizar uso de EPI (equipamento de proteção individual);</p> <p>Relatar acidente de trabalho;</p> <p>Ministrar treinamentos operacionais na integração e sempre que necessário;</p> <p>Registrar necessidade de mão de obra;</p>

	Encaminhar solicitação de mão de obra ao RH; Acompanhar processo seletivo de candidatos; Cumprir normas da qualidade e ambientais; Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s; Dispor corretamente o lixo;
Especificação	
1. Formação	Ensino Médio Completo
2. Conhecimento	Não requer
3. Experiência	5 anos
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Alta
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Alta
7. Supervisão exercida	Muito Alta
8. Responsabilidade por valores	Muito Alta
9. Autonomia	Alta
10. Esforço físico	Baixa

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 37/63</b>
Título do Cargo	Gerente de Recursos Humanos	

Unidade	Recursos Humanos
Superior	Presidência
Objetivo	Fazer a gestão do RH da Empresa
Descrição Sumária	Realizar contratações, folha de pagamento, avaliações, treinamentos.
Descrição detalhada	<p>Gerenciar e realizar recrutamento e seleção de candidatos;</p> <p>Agendar e entrevistar candidatos;</p> <p>Realizar admissões, montar pastas e arquivar documentos;</p> <p>Fazer as integrações dos colaboradores novos;</p> <p>Confeccionar e atualizar manual de integração;</p> <p>Agendar exames admissionais, demissionais, periódicos;</p> <p>Controlar o relógio ponto, cadastrar biometria e fazer troca da bobina;</p> <p>Controlar cartão ponto, horas extras, férias;</p> <p>Fazer controle de rotatividade, absenteísmo;</p> <p>Gerenciar benefícios, realizar compra de VT, VR, VA;</p> <p>Gerenciar plano de saúde e dental, fazer inclusões e exclusões, emitir relatórios;</p> <p>Gerenciar e confeccionar folha de pagamento;</p> <p>Realizar lançamentos no SISPAG;</p> <p>Gerenciar Empréstimos Consignados;</p> <p>Gerenciar cargos e salários da Empresa;</p> <p>Realizar descrições de cargo e manter atualizados;</p> <p>Gerenciar processo de desligamento de empregado;</p> <p>Realizar homologações;</p> <p>Representar a Empresa e gerenciar ações trabalhistas;</p> <p>Representar a Empresa perante órgãos pertinentes:</p> <p>Sindicatos, Ministério do Trabalho;</p> <p>Mediar relação entre empregados e Empresa;</p> <p>Assessorar outras áreas sobre a legislação vigente;</p>

	<p>Auditor interno;</p> <p>Gerenciar PCMSO, PPRA;</p> <p>Responsável pelos setores: Segurança do Trabalho, Limpeza, Portaria, Jardinagem, Cozinha e Menor Aprendiz;</p> <p>Realizar compras para o refeitório, brindes, eventos, brinquedos no final do ano;</p> <p>Pesquisar fornecedores para o lanche da tarde dos colaboradores, e festa dos aniversariantes do mês, realizar contrato e fazer o controle;</p> <p>Realizar os eventos da Empresa;</p> <p>Fazer comunicados e manter murais atualizados;</p> <p>Realizar pesquisa de Clima Organizacional anualmente;</p> <p>Gerenciar Projetos Sociais: GSFormar;</p> <p>Assessorar a gerência e líderes em relação a problemas psicossociais dos empregados;</p> <p>Fazer a gestão dos treinamentos, planejá-los, ministrar os que forem pertinentes;</p> <p>Pesquisar treinamentos externos e fazer o planejamento dos mesmos;</p> <p>Comunicar colaboradores sobre os treinamentos;</p> <p>Gerenciar processo de desligamento de empregado;</p> <p>Apoiar gestores e diretores na gestão das pessoas através de orientação e feedback;</p> <p>Representar a Empresa e gerenciar ações trabalhistas;</p> <p>Mediar relação entre empregados e Empresa;</p> <p>Assessorar a gerência e líderes em relação a problemas psicossociais dos empregados;</p> <p>Realizar visitas a colaboradores afastados por acidente de trabalho, levantar necessidades e auxiliar no que for necessário para uma boa recuperação do mesmo;</p> <p>Gerenciar SIPAT anualmente;</p> <p>Cumprir normas da qualidade e ambientais;</p>
--	--



	Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s; Dispor corretamente o lixo;
Especificação	
1. Formação	Graduação em Psicologia Desejável Pós Graduação na área
2. Conhecimento	Pacote office Habilitação B
3. Experiência	5 anos
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Muito Alta
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Muito Alta
7. Supervisão exercida	Alta
8. Responsabilidade por valores	Alta
9. Autonomia	Muito Alta
10. Esforço físico	Baixa

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 40/63</b>
--	---------------------------	--------------------

Título do Cargo	Gerente Industrial
Unidade	Sistema de Gestão da Qualidade e Meio Ambiente
Superior	Presidência
Objetivo	Realizar o controle da produção e realizar a gestão do sistema de gestão da qualidade e meio ambiente
Descrição Sumária	Elaborar e realizar o controle da produção, fazer as mensurações necessárias, otimizar recursos produtivos, identificar necessidades de mudanças de métodos de trabalho e desenvolver relatórios, controlar o sistema de gestão da qualidade e meio ambiente
Descrição detalhada	<p>Responsável técnico pelo processo de beneficiamento da matéria prima da Empresa;</p> <p>Controlar, monitorar e otimizar o processo de beneficiamento;</p> <p>Reduzir custos produtivos;</p> <p>Planejar, controlar e acompanhar manutenções corretivas e preventivas de máquinas e equipamentos, comprar peças de reposição, controlar custos;</p> <p>Responsável pela manutenção do sistema de Gestão ISO 9001 e 14001;</p> <p>Auditor interno;</p> <p>Dar suporte para outras áreas com relação ao sistema de gestão;</p> <p>Fazer a gestão dos documentos, elaborar procedimentos e instruções de trabalho;</p> <p>Acompanhar planejamento estratégico do SGI;</p> <p>Acompanhar auditorias internas; auditorias de clientes, fornecedores e das certificadoras;</p> <p>Realizar a gestão de fornecedores indiretos e prestadores de serviços, avaliar a capacidade técnica dos mesmos, avaliar a documentação operacional; realizar a</p>

	<p>homologação e contratação;</p> <p>Analisar viabilidade de aquisição de maquinários, equipamentos e insumos de produção;</p> <p>Responsável pela comunicação e atendimento dos órgãos reguladores: IAP, IBAMA e CREA-PR (emissão e recuperação de ART's, solicitação de acervos e atestados de capacidade técnica)</p> <p>Cumprir normas da qualidade e ambientais;</p> <p>Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s;</p> <p>Dispor corretamente o lixo;</p>
Especificação	
1. Formação	<p>Graduação em Engenharia da Produção</p> <p>Desejável Pós-graduação na área</p>
2. Conhecimento	Pacote office
3. Experiência	4 anos
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Muito Alta
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Muito alta
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Alta
9. Autonomia	Muito Alta
10. Esforço físico	Baixa

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 43/63</b>
Título do Cargo	Mecânico de Caminhão	
Unidade	Oficina mecânica	
Superior	Encarregado de Transporte	
Objetivo	Realizar manutenções preventivas e corretivas da Frota da Empresa	
Descrição Sumária	Fazer reparos e manutenção na frota da Empresa	
Descrição detalhada	<p>Realizar manutenção preventiva e corretiva;</p> <p>Diagnosticar falhas de funcionamento nos caminhões, empilhadeira, trator, pá carregadeira;</p> <p>Identificar trabalho a ser realizado;</p> <p>Solicitar material para o setor de compras;</p> <p>Conferir material entregue;</p> <p>Selecionar ferramentas e equipamentos para o trabalho;</p> <p>Remover, desmontar, montar e instalar motor;</p> <p>Efetuar ajustes;</p> <p>Regular freios;</p> <p>Alinhar sistema de direção;</p> <p>Lubrificar peças;</p> <p>Trocar filtros e lubrificantes;</p> <p>Identificar problemas no sistemas de embreagem, suspensão, enviar para reparo;</p> <p>Efetuar testes necessários,</p> <p>Consultar as recomendações de segurança nos manuais dos equipamentos a serem reparados;</p>	

	<p>Descartar peças e fluídos seguindo as normas ambientais;</p> <p>Responsável pelo Almoxarifado de peças e ferramentas;</p> <p>Manter ambiente de trabalho limpo;</p> <p>Cumprir normas da qualidade e ambientais;</p> <p>Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s;</p> <p>Dispor corretamente o lixo;</p>
Especificação	
1. Formação	<p>Ensino Médio Completo</p> <p>Curso na área de mecânica automotiva</p>
2. Conhecimento	Habilitação categoria C
3. Experiência	5 anos
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Alta
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Baixa
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Alta
9. Autonomia	Alta
10. Esforço físico	Alta

		<b>Pág.: 44/63</b>
--	--	--------------------

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	
Título do Cargo	Motorista	
Unidade	Logística	
Superior	Encarregado de Transporte	
Objetivo	Realizar o transporte de carga da Empresa	
Descrição Sumária	Realizar transporte de carga e auxiliar na carga e descarga do material	
Descrição detalhada	<p>Fazer a coleta e entrega de cargas;  Auxiliar na carga e descarga do material;  Transportar carga;  Conferir carga com a nota fiscal;  Conferir ponto de carga ou descarga;  Conferir roteiro;  Verificar limite de peso e capacidade do caminhão;  Inspecionar visualmente o acondicionamento da carga;  Enlonar e amarrar a carga;  Pesar o caminhão;  Controlar a velocidade máxima permitida;  Dirigir seguindo as normas de segurança;  Fazer a descarga conforme programação;  Zelar pelo bom funcionamento do caminhão;  Inspecionar itens básicos de funcionamento do equipamento;  Inspecionar água e óleo;  Inspecionar pneus;  Inspecionar equipamento do guincho;  Limpar e lavar o caminhão;  Identificar avarias e disfunções;  Requisitar manutenção;  Ficar atento à descarga do material.</p>	

	<p>Identificar pessoas em local de risco e retirá-las no momento da carga e descarga do material.</p> <p>Cumprir normas da qualidade e ambientais;</p> <p>Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s;</p> <p>Dispor corretamente o lixo;</p>
Especificação	
1. Formação	Ensino Médio Completo
2. Conhecimento	CNH mínimo C
3. Experiência	2 anos
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Média
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Média
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Alta
9. Autonomia	Alta
10. Esforço físico	Alta

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 46/63</b>
Título do Cargo	Operador de Empilhadeira	

Unidade	Patio
Superior	Encarregado de pátio
Objetivo	Realizar movimentação de carga na Empresa
Descrição Sumária	Operar a Empilhadeira e realizar movimentação de carga na Empresa
Descrição detalhada	<p>Preparar movimentação da carga;</p> <p>Proteger a carga com plástico stretch;</p> <p>Inspecionar a carga;</p> <p>Conferir peso da carga e capacidade da Empilhadeira;</p> <p>Retirar obstáculos do ambiente que podem causar acidente no percurso da Empilhadeira;</p> <p>Realizar a movimentação da carga;</p> <p>Controlar a velocidade do Equipamento;</p> <p>Movimentar carga seguindo as normas de segurança;</p> <p>Fazer a descarga conforme programação;</p> <p>Zelar pelo bom funcionamento da Empilhadeira;</p> <p>Inspecionar itens básicos de funcionamento do equipamento;</p> <p>Limpar o equipamento;</p> <p>Identificar avarias e disfunções;</p> <p>Requisitar manutenção;</p> <p>Estacionar Empilhadeira em local plano.</p> <p>Assegurar cumprimento das normas da qualidade;</p> <p>Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s;</p> <p>Dispor corretamente o lixo;</p> <p>Cumprir as normas ambientais da Empresa.</p>
Especificação	
1. Formação	Fundamental completo
2. Conhecimento	Habilitação A ou B



3. Experiência	6 meses
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Média
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Baixa
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Média
9. Autonomia	Média
10. Esforço físico	Média

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 48/63</b>
Título do Cargo	Operador de Máquina	
Unidade	Pátio	
Superior	Encarregado de pátio	
Objetivo	Realizar a alimentação e operação da máquina	
Descrição Sumária	Operar máquina, alimentar com matéria prima e inspecionar o equipamento utilizado se está em perfeita ordem para uso	
Descrição detalhada	Realizar a classificação do material supervisionado; Realizar carga e descarga de caminhão; Organizar material em fardos nos paletes;	

	<p>Conferir material e alimentar equipamento;</p> <p>Acionar funcionamento;</p> <p>Inspecionar itens básicos de funcionamento do equipamento;</p> <p>Limpar o equipamento;</p> <p>Identificar avarias e disfunções;</p> <p>Requisitar manutenção;</p> <p>Cumprir normas da qualidade e ambientais;</p> <p>Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s;</p> <p>Dispor corretamente o lixo;</p>
Especificação	
1. Formação	Fundamental Completo
2. Conhecimento	Não requer
3. Experiência	6 meses
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Média
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Baixa
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Média
9. Autonomia	Baixa
10. Esforço físico	Muito alta

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 50/63</b>
Título do Cargo	Operador de pá carregadeira	
Unidade	Pátio	
Superior	Encarregado de pátio	
Objetivo	Operar a pá carregadeira, realizando a movimentação do material	
Descrição Sumária	Realizar carga e descarga do material	
Descrição detalhada	<p>Preparar movimentação da carga;</p> <p>Inspecionar visualmente a carga;</p> <p>Conferir peso da carga e capacidade da Pá Carregadeira;</p> <p>Retirar obstáculos do ambiente que podem causar acidente no percurso;</p> <p>Realizar a movimentação da carga;</p> <p>Controlar a velocidade do Equipamento;</p> <p>Movimentar carga seguindo as normas de segurança;</p> <p>Fazer a descarga conforme programação;</p> <p>Zelar pelo bom funcionamento da Pá Carregadeira</p> <p>Inspecionar itens básicos de funcionamento do equipamento;</p> <p>Conferir nível de combustível, óleo e água;</p> <p>Completar nível de água na máquina;</p> <p>Limpar o equipamento;</p> <p>Identificar avarias e disfunções;</p> <p>Cumprir normas da qualidade e ambientais;</p> <p>Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s;</p>	

	Dispor corretamente o lixo;
Especificação	
1. Formação	Fundamental Completo
2. Conhecimento	Habilitação B
3. Experiência	2 anos
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Média
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Baixa
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Média
9. Autonomia	Média
10. Esforço físico	Baixa

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 51/63</b>
Título do Cargo	Porteiro	
Unidade	Portaria	
Superior	Gerente de RH	
Objetivo	Realizar o controle da entrada e saída de pessoas e	

	veículos na Empresa
Descrição Sumária	Recepcionar visitantes, clientes e fornecedores e encaminhá-los corretamente
Descrição detalhada	<p>Desligar alarmes e realizar a abertura dos portões;</p> <p>Vigiar e controlar acesso de visitantes e funcionários à Empresa;</p> <p>Realizar atendimento a clientes e fornecedores;</p> <p>Liberar a entrada de colaboradores;</p> <p>Atualizar o placar de acidente de trabalho;</p> <p>Anunciar visitantes aos responsáveis;</p> <p>Entregar e controlar os capacetes aos visitantes;</p> <p>Fazer a higienização dos capacetes;</p> <p>Identificar visitantes e encaminhá-los aos locais desejados;</p> <p>Realizar a limpeza e organização da portaria;</p> <p>Controlar entrada e saída de veículos;</p> <p>Fazer o recebimento das correspondências e encaminhá-las corretamente;</p> <p>Acompanhar o monitoramento das câmeras de segurança;</p> <p>Realizar o teste de Fumaça e caso necessário notificar o fornecedor;</p> <p>Auxiliar caminhões entrarem e saírem da Empresa;</p> <p>Cumprir normas da qualidade e ambientais;</p> <p>Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s;</p> <p>Dispor corretamente o lixo;</p>
Especificação	
1. Formação	Ensino Fundamental Completo
2. Conhecimento	

3. Experiência	6 meses
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Média
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Média
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Baixa
9. Autonomia	Alta
10. Esforço físico	Baixa

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 53/63</b>
Título do Cargo	Recepcionista	
Unidade	Recepção	
Superior	Presidência	
Objetivo	Atendimento telefônico e recepção de clientes e fornecedores	
Descrição Sumária	Realizar atendimento telefônico, recepcionar clientes e fornecedores	
Descrição detalhada	Realizar atendimento a clientes, fornecedores, funcionários; Atender telefone e transferir ligações; Recepcionar visitas;	

	<p>Auxiliar outros departamentos;</p> <p>Liberar Correio;</p> <p>Realizar lançamentos, boletas de pesos;</p> <p>Fazer pagamento dos fornecedores;</p> <p>Fazer a baixa das notas fiscais;</p> <p>Imprimir comprovantes de pagamentos e envio para a contabilidade;</p> <p>Pesquisar leilões;</p> <p>Escanear notas pagas de matéria prima;</p> <p>Cotar passagem aérea, fazer reserva de hotéis e veículos;</p> <p>Cumprir normas da qualidade e ambientais;</p> <p>Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s;</p> <p>Dispor corretamente o lixo;</p>
Especificação	
1. Formação	Ensino Médio Completo
2. Conhecimento	Pacote office
3. Experiência	2 anos
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Médio
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Alta
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Média
9. Autonomia	Média
10. Esforço físico	Baixa

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 55/63</b>
Título do Cargo	Presidente	
Unidade	Presidência	
Superior	Acionistas	
Objetivo	Fazer a gestão da Empresa	
Descrição Sumária	Controlar compra e venda de matéria prima, supervisionar e orientar os diversos setores da Empresa	
Descrição detalhada	<p>Supervisionar o setor Financeiro, Administrativo, RH, Faturamento, Recebimento e Expedição;</p> <p>Controlar receitas;</p> <p>Acompanhar execuções de obras e custos da Empresa;</p> <p>Controlar Contas a pagar;</p> <p>Controlar Carga e Descarga de material;</p> <p>Controlar Estoque;</p> <p>Controlar Compra e Venda de material;</p> <p>Participar da elaboração de contratos;</p> <p>Controlar contrato de fornecedores;</p> <p>Controlar inadimplência de clientes;</p> <p>Negociar parcelamento de débito;</p> <p>Monitorar operações de crédito;</p> <p>Monitorar carteira de títulos em cobrança;</p> <p>Acompanhar os processos relacionados às normas de qualidade e meio ambiente;</p> <p>Acompanhar desempenho de seus subordinados;</p> <p>Atender fornecedores e clientes;</p> <p>Avaliar prestadores de serviço e fornecedores;</p> <p>Coordenar atendimento ao cliente, na venda e pós-venda;</p>	



	<p>Identificar novos clientes;</p> <p>Analisar mercado;</p> <p>Solucionar problemas de clientes;</p> <p>Representar a Empresa;</p> <p>Cumprir normas da qualidade e ambientais;</p> <p>Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s;</p> <p>Dispor corretamente o lixo;</p>
Especificação	
1. Formação	<p>Graduação Completa em Administração</p> <p>Desejável Especialização na área de negócios</p>
2. Conhecimento	Pacote office
3. Experiência	5 anos
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Muito Alta
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Muito Alta
7. Supervisão exercida	Muito Alta
8. Responsabilidade por valores	Muito Alta
9. Autonomia	Muito Alta
10. Esforço físico	Baixa

	<p><b>DESCRIÇÃO DE</b></p>	<p><b>Pág.: 56/63</b></p>
--	----------------------------	---------------------------

	<b>CARGO</b>	
Título do Cargo	Soldador	
Unidade	Manutenção	
Superior	Encarregado de Transporte	
Objetivo	Realizar reparos que necessitam de solda	
Descrição Sumária	Cortar e unir peças metálicas utilizando processo de soldagem	
Descrição detalhada	<p>Preparar peças metálicas para soldagem, realizando manutenção corretiva ou preventiva em equipamentos, máquinas, superfícies, tubulações, etc. conforme orientações ou ordens de serviço, observa visualmente as condições da peça;</p> <p>Identificar qual tipo de solda e eletro deve ser utilizado para o serviço (Mig mag, Plasma, Eletrodo revestido) identificar as posições de soldagem e remover aparas ou imperfeições da superfície aplicando produtos químicos ou escovando o local.</p> <p>Preparar o equipamento e acessórios para a soldagem e corte: identifica o recurso a ser utilizado (máquina de solda, maçarico, etc.)</p> <p>Realizar a solda, fazer o acabamento final do material soldado limando, esmerilando ou lixando as partes trabalhadas eliminando aparas e imperfeições;</p> <p>Realizar outras atividades do setor: pinturas, troca de assoalho dos caminhões;</p> <p>Cumprir normas da qualidade e ambientais;</p> <p>Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s;</p> <p>Dispor corretamente o lixo;</p>	

Especificação	
1. Formação	Fundamental Completo
2. Conhecimento	Curso na área de solda
3. Experiência	6 meses
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Médio
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Baixa
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Média
9. Autonomia	Média
10. Esforço físico	Média

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 58/63</b>
Título do Cargo	Técnico de Segurança	
Unidade	Segurança	
Superior	Gerente de RH	
Objetivo	Manter colaboradores e Empresa cientes dos riscos das atividades executadas	

Descrição Sumária	<p>Inspecionar os locais de trabalho, realizar controle de EPI, PPRA, PCMSO e outros documentos pertinentes da área de segurança, fazer vistoria de segurança, palestras de conscientização e assegurar que os funcionários utilizem os EPI's</p>
Descrição detalhada	<p>Executar atividades de inspeção nos locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho;</p> <p>Determinar fatores de riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, visando a prevenção de acidentes, a segurança e higiene nos locais de trabalho;</p> <p>Prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;</p> <p>Realizar compra e entrega de EPI;</p> <p>Manter fichas de EPI atualizadas;</p> <p>Controlar EPI, PPRA, PCMSO, Mapa de Risco, análise de risco, treinamentos e palestras de Segurança, DDS, e outras atividades pertinentes à função.</p> <p>Verificar a utilização dos EPI's pelos funcionários da Empresa e Visitantes;</p> <p>Realizar integração dos funcionários com relação à segurança;</p> <p>Realizar o treinamento teórico da Brigada de Incêndio;</p> <p>Ministrar treinamentos de segurança e de prevenção de acidente;</p> <p>Ministrar treinamento da CIPA;</p> <p>Realizar cotações;</p> <p>Controlar limpeza do ar condicionado;</p> <p>Manter em dia desratização e dedetização;</p> <p>Realizar controle da limpeza da caixa d'água;</p>

	Cumprir normas da qualidade e ambientais; Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s; Dispor corretamente o lixo;
Especificação	
1. Formação	Técnico em Segurança do Trabalho
2. Conhecimento	Pacote office
3. Experiência	2 anos
4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Alta
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Média
7. Supervisão exercida	Baixa
8. Responsabilidade por valores	Média
9. Autonomia	Alta
10. Esforço físico	Baixa

	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	<b>Pág.: 60/63</b>
Título do Cargo	Vice-presidente	
Unidade	Presidência	

Superior	Acionistas da Empresa
Objetivo	Realizar a gestão financeira da Empresa
Descrição Sumária	Organizar as despesas da Empresa, realizar pagamentos, realizar controle de contas a receber.
Descrição detalhada	<p>Organizar as despesas da Empresa;</p> <p>Controlar receitas;</p> <p>Receber, conferir e pagar tíquete de matéria prima;</p> <p>Emitir cheque;</p> <p>Controlar conta bancária da Empresa;</p> <p>Supervisionar contas a pagar;</p> <p>Acompanhar e organizar contas a receber;</p> <p>Controlar e cobrar clientes inadimplentes;</p> <p>Resolver problemas bancários como empréstimo, cheque devolvido, contratos e financiamentos;</p> <p>Contratar seguros;</p> <p>Arquivar documentos confidenciais;</p> <p>Responsável pela recepção e subordinados da área financeira;</p> <p>Auxiliar outros departamentos;</p> <p>Cumprir normas da qualidade e ambientais;</p> <p>Zelar pela organização do local de trabalho de acordo com as orientações do programa 5s;</p> <p>Dispor corretamente o lixo;</p>
Especificação	
1. Formação	<p>Graduação em administração ou áreas afins</p> <p>Pós Graduação na área</p>
2. Conhecimento	Pacote Office
3. Experiência	5 anos

4. Treinamentos	Vide Matriz de Controle de documentos
5. Esforço Mental	Muito Alta
6. Responsabilidade por dados confidenciais	Muito Alta
7. Supervisão exercida	Alta
8. Responsabilidade por valores	Muito Alta
9. Autonomia	Muito Alta
10. Esforço físico	Baixa